



B.4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI	NOMOR SOP								
	TGL. PEMBUATAN								
	TGL. REVISI								
	TGL. EFEKTIF								
	DISAHKAN OLEH								
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK							
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013									
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN								
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet								
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN								
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN	
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya pemohon informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri	pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

	ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID				(NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan			
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah defile dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah diumumkan	pada hari dan jam kerja	surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi	pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon informasi	